

基本职场礼仪与习惯

实习生在进入职场后，能否生存下来靠自己，基本的职场礼仪与职业习惯是打造职场竞争力的一个基本要求，否则就有可能因这些“自己感觉的小事”所淘汰。如何培养自己的基本的职场礼仪与职业习惯呢？

干货：

（一）在职场中你应该具备以下基本的礼仪：

- 1.站有站相，坐有坐相
- 2.控制无意识的小动作
- 3.保持第二天的服装干净整洁
4. 适当打理、注意场合，你的形象价值百万

注意场合着装：1、时间原则；2、地点原则；3、场合原则；4、身份原则；5、体形原则。

另外，要明白不同场合的着装展现的意义，一是职场着装展现的是庄重干练；二是社交着展现的是优雅魅力这；三是休闲着装展现的是舒适轻松。

5. 说话声音要适度，说普通话、嘴要甜。
6. 在商务或正式场合，女生的裙子不要太长或太窄。
7. 说“不”时尝试委婉的去表达。
8. 常怀感恩之心学，用有利于对方的方式提出要求。
9. 尽量控制自己在公共场合吃东西的欲望。
10. 简单清晰地表达，尽量不要用祈使句或动词开头。
11. 在公共场合，记得自觉把把手机调成静音。
12. 拒绝懒人思维，不做“伸手党”。
- 13.微笑，学会对生活微笑。
- 14.拥有同理心，做绅士淑女。

最后，告诉你：优雅是一种生活态度，更是一种自我约束。所以，无论生活多么复杂，你要始终保持那份优雅。

（二）在职场中你应该具备以下职业习惯：

- 1.做好下班前 5 件事

- (1) 与上司确认有无其它事，如是否要加班等。
- (2) 检查当日工作情况，记录工作备忘。回顾一下今天自己做过的工作，把工作内容简单地记录下来，以供以后需要的时候来查阅。
- (3) 问问同事需要帮助吗？
- (4) 列出明天的待办事项并按照紧急程度做好标识，防止明天早上来的时候再浪费时间做整理，而且下班回家空闲的时候也可以再思考。
- (5) 下班时间终于到达，关电脑，确定显示器电源关闭，把办公桌收拾一下，扔掉垃圾。

2.你应该养成的职业习惯

- (1) 做事清清楚楚，有头有尾，不会老出问题。
- (2) 及时反馈工作结果，领导交办的事有回复。
- (3) 不迟到、早退。
- (4) 要接电话、要回电话、短信、微信和邮件。
- (5) 不要在上班时间长时上侧所。
- (6) 工作时间尽量不做私事。
- (7) 不占用公司的物品，不要有占小便宜习惯。
- (8) 坚守职业道德，不拿不应该拿的东西（比如不吃回扣等）。

有一句话说得好，心态决定行为，行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定命运。所以，从小事开始做起，注意细节，培养自己的职业礼仪和习惯，让自己更加职业化，成为职场中受欢迎的人和“职场赢家”。